DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA ROLNICTWA I DÓBR PAŃSTWOWYCH
Rzeczypospolitej Polskiej.

WARSZAWA. № 8. 10 Maja 1919 r.

TREŚĆ:

PRZEPISY TYMCZASOWE

o załatwianiu spraw na piśmie.

A. ZAŁATWIANIE KORESPONDENCJI INTERESANTÓW.

Art 1. Wszelkie, wpływające do Ministerstwa, papiery przyjmuje naczelnik kancelarji; pokwitowanie w książce odsyłkowej może być dokonane przez dyżurnego woźnego.

Art. 2. Naczelnik kancelarji otwiera wszystkie koperty, z wyjątkiem adresowanych do Ministra lub zastrzeżonych przez Ministra lub Podsekreta-

rza Stanu, jakoteż z wyjątkiem zaopatrzonych w napis „poufne“, które odsyła bezzwłocznie do wydziału prezydjalnego.

Art. 3. Zaraz po wyjęciu pism z kopert należy położyć na nich datę wejścia do Ministerstwa.

Art. 4. Naczelnik kancelarji rozdziela papiery wpływające według sekcji, oznaczając ich numera wewnątrz pieczątki Ministerstwa i następnie podział ten przedstawia do zatwierdzenia Podsekretarzowi Stanu lub wyznaczonemu przez niego urzędnikowi.

Papiery, których treść dotyczy kompetencji paru sekcji lub wydziałów, powinny być wyznaczone w ten sposób, by sekcja lub wydział, które mają dać koreferat lub wyrazić opinję, otrzymały pismo najpierw.

Wyznaczenie to uskutecznia się w ten sposób, że referat oznacza się nad kreską, a koreferat pod kreską; wyznaczenie zatem np. $\frac{\text{I}}{\text{w. p. III}}$ wskazuje, że pismo winno być przesłane do sekcji III do opinji, następnie do Wydziału Prezydjalnego do opinji i wreszcie do sekcji I do załatwienia.

Bruljony odpowiedzi na pisma, których treść dotyczy kompetencji paru sekcji lub wydziałów, winny być podpisane przez wszystkie sekcje lub wydziały, na które zostały wyznaczone.

Kancelarja jest odpowiedzialna za przesłanie ich do zatwierdzenia komu należy.

Art. 5. Korespondencję Kancelarji Cywilnej Naczelnika Państwa, Sejmu, Władz Rządowych centralnych, Rady Rolniczej, korespondencję, dotyczącą spraw osobistych personelu Mnisterstwa, następnie mającą znaczenie ogólne lub zasadnicze, jak również tę, co do której Minister uczynił zastrzeżenie,—przed odesłaniem do sekcji należy przedstawić Ministrowi za pośrednictwem Sekretarza Ministra, pozostałą odesłać bezzwłocznie do regestratury.

Art. 6. Pisma, których podpisanie w czystopisie Minister sobie zastrzega, opatruje dwoma krzyżykami czerwonemi; pisma, których podpisanie w czystopisie Podsekretarz Stanu sobie zastrzega, opatruje jednym krzyżykiem czerwonym; pisma, których podpisanie w czystopisie zastrzega sobie Szef sekcji opatruje jednym krzyżykiem niebieskim. Resztę pism podpisują naczelnicy wydziałów. Referentom nie wolno podpisywać pism, wychodzących z Ministerstwa.

Art. 7. Na pismach, których załatwienie w tym samym dniu zostanie przez Ministra lub Podsekretarza Stanu uznane za niezbędne, Minister lub Podsekretarz Stanu pisze czerwonym ołówkiem, w prawym kącie u góry: „zaraz“, na pismach, których załatwienie w ciągu 24 godzin zostanie przez Ministra lub Podsekretarza Stanu uznane za niezbędne, Minister lub Podsekretarz Stanu pisze czerwonym ołówkiem, w prawym kącie u góry: „pilne“. Szefowie sekcji mają prawo również oznaczania pism jako nadających się do załatwienia „zaraz“ lub jako „pilnych“.

Art 8. Po przejrzeniu przez Ministra korespondencji, wymienionej w art. 2 i 5, Sekretarz Ministra wydziela pisma, których załatwienie uskutecznione będzie w Wydziale Prezydjalnym, pozostałe bezzwłocznie odsyła do naczelnika kancelarji.

Art. 9. Naczelnik Kancelarji wkłada pisma, oznaczone „zaraz“ lub „pilne“ do teczki czerwonej, a pozostałe do teczki szarej i posyła do regestratury,

Art. 10. Regestratura wciąga do dziennika skorowidzów i kontroli obiegu przedewszystkiem pisma, oznaczone „zaraz“ lub „pilne“ i bezzwłocznie przesyła, w czerwonej teczce, do odpowiedniej sekcji, poczem w ten sam sposób załatwia pisma zwykłe i rozsyła je w teczce szarej.

Art. 11. Sekcje, regestratura i ekspedytura winny przy załatwianiu pism „zaraz“ i „pilne“ dawać im bezwzględne pierwszeństwo przed pismami zwykłemi i dokładać wszelkich starań, by pisma oznaczone „zaraz“ były załatwione ostatecznie, t. j. wyekspedjowane w tym samym dniu, chociażby to powodowało pracę w godzinach pozabiurowych, a pisma „pilne“ w ciągu 24 godzin. Dla zwrócenia uwagi pisma „zaraz“ i „pilne“ winny krążyć w teczkach czerwonych.

Art. 12. Po otrzymaniu korespondencji szef sekcji poleca ją wciągnąć do kontroli sekcyjnej i kieruje ją do właściwego wydziału, oznaczając jego numer na piśmie niebieskim ołówkiem, a naczelnik wydziału, znacząc chemicznym ołówkiem do referenta, który prowadzi kontrolę pism przez siebie załatwionych.

Art. 13. Referent opracowuje sprawę i sporządza projekt załatwienia pisma.

Art. 14. Projekt załatwienia pisma winien być sporządzony — o ile to jest możliwe — na piśmie wchodzącem i zawierać:

a) w lewym rogu u góry № dziennika Ministerstwa Rolnictwa i Dóbr Państwowych;
b) poniżej numeru: „odpowiedź na pismo № (numer oznaczony przez interesanta) z dn. . . . (data podana przez interesanta);
c) z prawej strony równolegle z numerem adres pod liczbą 1 (Art. 15);
d) z lewej strony pierwszego wiersza treści nagłówek: „w sprawie . . . . “ podający lapidarnie treść pisma;
e) treść pisma, bez powoływania się na numer i datę pisma interesanta, ujętą jako syllogizm ze wszystkiemi przesłankami, w stylu prostym, a poważnym;
f) poniżej, z prawej strony, tytuł mającego podpisać czystopis więc: „Minister“, o ile to zastrzegł Minister lub Podsekretarz Stanu (art. 6) albo „Szef sekcji“ (Art. 6) albo wreszcie „Naczelnik wydziału“;
g) następnie, z lewej, pod liczbą 2, 3, 4 i t. d. dalsze projekty pism, powodowane temsamem pismem wchodzącem lub związane z poruszoną w niem sprawą; gdy wszystkie projekty pism są wypisane, następują pod dalszemi numerami, np. 6, 7, 8, i t. d. szczegółowe wskazówki załatwienia pisma przed złożeniem do archiwum, a więc np.:
h) „do kontrasygnaty przed ekspedycją p. . . . (Art. 16), względnie do wiadomości po ekspedycji p. . . .
i) „załączniki I i II dołączyć w odpisie do pisma, a oryginały I, II, III, IV—złożyć do akt“;
k) „kasa wyasygnuje kwotę 10.000 jako subwencję Centralnemu Tow. Rolniczemu na cele hodowlane z § 6 działu I budżetu na ręce p. Stanisława Zawadzkiego“;
l) „do akt“ „Hodowla koni“ (Art. 17);

ł) w prawym rogu u dołu—podpis skrócony referenta, z podaniem daty (Art. 21). Referenci powinni starać się o pismo możliwie czytelne i pozostawiać na bruljonie z lewej strony margines, przeznaczony dla poprawek i uwag.

Art. 15. Adres (Art. 14, c) winien być podany z całą dokładnością. Za dokładność adresu odpowiada referent.

Art. 16. Referent, naczelnik wydziału i szef sekcji winni zwracać uwagę, by projekt załatwienia pisma był przekazany przed ekspedycją do kontrasygnaty lub po ekspedycji do wiadomości referentowi, w którego kompetencji leży dana sprawa, chociażby w najmniejszym stopniu.

Art. 17. Gdy pismo Ministerstwa nie jest wyczerpanem i ostatecznem załatwieniem spraw, poruszonych przez interesanta, lub stanowi wszczęcie sprawy, nie wolno przeznaczać projektu pisma „do akt", lecz należy polecić archiwum przedstawienie ponowne w podanym terminie, pisząc „ponownie przedstawić dn. . . . „i wyznaczając termin 5, 10, 15, 20, 25 lub 30 miesiąca.

Art. 18. Referent, jako odpowiedzialny za logiczny układ akt, należących do swego referatu, oznacza, do jakich akt załatwione pismo winno być złożone i, w razie konieczności utworzenia nowych akt lub podziału istniejących, uzyskuje na to zezwolenie na piśmie naczelnika wydziału i szefa sekcji, które przesyła do archiwum.

Art. 19. Dla ułatwienia pracy kancelaryjnej i dla przyspieszenia biegu spraw należy, o ile to możliwe, załatwiać odpowiedzi „odręcznie." Należy to mianowicie czynić:

a) przy krótkiem załatwianiu odmownem podań, a to w sposób następujący:

„O d r ę c z n i e   Warszawa, dn. . . .
P. N. (imię) N. (nazwisko)
(adres)
(odpowiedź)
(podpis)"

b) przy przekazywaniu do załatwienia według kompetencji aa) wewnątrz Ministerstwa w sposób nastepujący:

O d r ę c z n i e   dn. . . . .
P. N. (imię) N. (nazwisko)
według kompetencji
(podpis)"

i bb) innych urzędów poza Ministerstwem Rolnictwa i Dóbr Państwowych w sposób następujący:

1. Kancelarja zawiadomi interesanta (względnie petenta) o przekazaniu sprawy do (nazwa urzędu),
2. „O d r e c z n i e   Warszawa, dn. . . .
(Tytuł i adres urzędu)
według kompetencji. Interesant (względnie petent) został powiadomiony o przekazaniu sprawy.
(podpis)"

c) przy zasięganiu u innego Ministerstwa lub urzędu informacji,

o ile tego nie można wykonać telefonicznie, w sprawie zapoczątkowanej w danem piśmie, a to w sposób następujący:

1. Odręcznie za zwrotem Warszawa, dn. . . .
do (nazwa Ministerstwa lub urzędu)
z prośbą o opinję w powyższej sprawie lub z prośbą o wyjaśnienie, czy . . . .
2. Ponownie przedstawić dn. . . . .
(patrz Art. 18).

Art. 20. Opracowany projekt załatwienia pisma referent przedstawia bezpośrednio naczelnikowi wydziału i, po zatwierdzeniu tegoż przez postawienie sygnum ponad sygnum referenta, odnotowuje w prowadzonej przez siebie kontroli pism.

Art. 21. Wszystkie sygna referentów, naczelników wydziałów, szefów sekcji, Podsekretarza Stanu, o ile nie stanowią ostatecznego zatwierdzenia projektu pisma, powinny być położone z datą poniżej ostatniego zarządzenia co do ekspedycji (Art. 14). Sygnum, oznaczające zatwierdzenie ostateczne, winno się znajdować w środku, poniżej ostatniego zarządzenia co do ekspedycji.

Art. 22. Wzbronionem jest odstępowanie z rąk do rąk, poza porządkiem wyżej przewidzianym, załatwianych pism, załączników i akt.

Art. 23. Naczelnik wydziału przedstawia projekty pism, opracowanych przez referentów, szefowi sekcji, który, po zatwierdzeniu przez postawienie sygnum ponad sygnum naczelnika wydziału i zarządzeniu odnotowania ich w kontroli sekcyjnej, przesyła je do regestratury, która kieruje je do ekspedytury. Projekty załatwienia pism, na których Minister lub Podsekretarz Stanu postawili krzyżyki (Art. 6) przed odesłaniem do ekspedytury, powinny być przesłane Ministrowi lub Podsekretarzowi Stanu do zatwierdzenia.

Art. 24. Ekspedytura przepisuje na czysto, sprawdza dokładność przepisania, za co jest odpowiedzialna, przesyła do podpisu w odpowiednich teczkach (Art. art. 6, 11, 14-f, 23), po podpisaniu ekspedjuje i wogóle wykonywa zarządzenia, podane dla niej na bruljonie.

B. ZAŁATWIANIE PISM EX OFFICIO I SPRAW URZĘDNICZYCH.

Art. 25. Na piśmie sporządzać należy:

a) wszelkie wnioski w sprawach, wymagających decyzji Ministra, Podsekretarza Stanu lub Szefa Sekcji,
b) podania w sprawach osobistych i zawiadomienia o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym,
c) zawiadomienia o rozpoczęciu urlopu i zachorowaniu, jakoteż o powrocie do pracy,
d) zestawienia kosztów podróży i dyet.

Art. 26. Decyzji Ministra lub, w jego zastępstwie, Podsekretarza Stanu wymagają następujące sprawy:

a) powołanie na próbną służbę lub mianowanie, zgodnie z art. 7-9 i 10 „Tymczasowych przepisów służbowych dla urzędników pań

stwowych," pracowników i urzędników wszelkich kategorji, prócz dyetarjuszów i służby niższej;
b) udzielanie urlopu, ponad dni 7, urzędnikom i pracownikom do kategorji VIII włącznie;
c) awansowanie pracowników i urzędników wszelkich kategorji, prócz służby niższej i dyetarjuszów;
d) przyznawanie zasiłków i remuneracji;
e) przenoszenie pracowników i urzędników z jednej sekcji do drugiej;
f) wymierzanie kar porządkowych w myśl art. 34 „Tymczasowych przepisów służbowych dla urzędników państwowych" — urzędnikom do VIII kategorji włącznie;
g) zwalnianie, na skutek złożonego podania, ze służby urzędników i pracowników do kategorji VIII włącznie;
h) usuwanie ze służby, bez podania, urzędników wszystkich kategoryj, z wyjątkiem dyetarjuszów, praktykantów i służby niższej;
i) wydawanie wszelkiego rodzaju przepisów, regulaminów, instrukcyj i okólników, obowiązujących urzędników i pracowników ministerstwa;
k) przekazywanie Państwowej Radzie Rolniczej spraw do zaopinjowania;
l) wszelkie wnioski na Radę Ministrów i na Sejm Ustawodawczy;
m) udzielanie zasiłków instytucjom społecznym i naukowym;
n) umowy kupna lub sprzedaży ruchomości, jeżeli cena kupna przenosi 1.000 marek;
o) umowy najmu lub dzierżawy, jeżeli czynsz roczny przenosi 2.000 marek lub umowa ma obowiązywać dłużej niż 2 lata;
p) w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu sprawy, przewidziane w regulaminie organizacji Ministerstwa Rolnictwa i Dóbr Państwow.
r) sprawy natury zasadniczej;
s) wszelkie sprawy zastrzeżone do swej aprobaty przez Ministra lub jego zastępcę.

Art. 27. Decyzji szefa sekcji podlegają następujące sprawy:
a) zgodnie z etatem powołanie na służbę djetarjuszów i służby niższej;
b) udzielanie urlopów do dni 7 urzędnikom i pracownikom do kategorji VIII włącznie i urlopów dłuższych (do 4 tygodni łącznie w roku) urzędnikom kategorji IX, X i XI, djetarjuszom i służbie niższej;
c) awansowanie w ramach budżetu djetarjuszów i służby niższej;
d) przenoszenie urzędników i pracowników z jednego wydziału do drugiego wewnątrz sekcji;
e) wymierzanie kar porządkowych — w myśl art. 34 „Tymczasowych przepisów służbowych dla urzędników państwowych" — urzędnikom i pracownikom kategorji IX, X, XI, djetarjuszom, praktykantom i służbie niższej;
f) zwalnianie ze służby urzędników kategorji IX, X i XI, djetarjuszów i służby niższej na podstawie wniesionych przez nich podań;
g) usuwanie ze służby bez podania djetarjuszów, praktykantów i służby niższej;
h) w granicach kredytów, przeznaczonych dla sekcji—umowy kupna lub sprzedaży ruchomości, jeśli cena nie przekracza 1000 marek;

i) w granicach kredytów, przeznaczonych dla sekcji—umowy najmu lub dzierżawy, jeżeli czynsz roczny nie przekracza 2.000 marek lub umowa ma obowiązywać nie dłużej niż dwa lata.

Art. 28. Sprawy wymienione w art. 26, w punktach a, c, e, f, h, i, k, l, m, n, o, p, r, s i w art. 27 w punktach a, c, d, e, g, h, i — winny być przedstawiane do decyzji w formie wniosku ex officio. Udzielanie urlopu (art. 26-b i 27-b), przyznawanie zasiłków i remuneracji (art. 26-b) i zwalnianie na skutek złożonego podania (art. 26-g i 27-f) jest uskuteczniane na podaniu pracownika, na podstawie na niem podanej opinji bezpośredniego przełożonego.

Art. 29. Wniosek ex officio winien być sporządzony na specjalnym blankiecie i zawierać:

1) wymienienie sekcji i wydziału, które go przedstawiają;
2) tytuł sprawy w ujęciu odpowiedniem przedewszystkiem do przepisania w dzienniku;
3) wyszczególnienie uchwał Rady Ministrów lub decyzji Ministra i szefa sekcji w tej samej sprawie lub natury zasadniczej;
4) podanie odpowiednich paragrafów budżetu, jeśli przyjęcie stanie się podstawą wydatku lub dochodu;
5) pod tytułem „wniosek" jego treściwe ujęcie, jak w następujących przykładach:
   a) „Skasować od 1 czerwca r. b. stanowisko sekretarza generalnego i od tego czasu na czele kancelarji postawić naczelnika kancelarji w kategorji służbowej VII";
   b) „Zatwierdzić następującą instrukcję dla regestratury M. R. i D. P.: (podaje się ją in extenso)";
   c) „Zakupić u firmy G. Gerlach, kosztem 49335 mk. 80 fen., zgodnie z ofertą, następujące instrumenty miernicze: (wylicza się je szczegółowo)";
   d) „Wypłacić mk. 4500 Wydziałowi Doświadczalnemu Centr. Tow. Rolniczego w Warszawie, na ręce p. . . . ., jako zasiłek dla stacji doświadczalnej w Kutnie, na okres od 1/VII do 31/XII 1919 r., z zastrzeżeniem warunków następujących: (wylicza się je szczegółowo)";
   e) „Zakupić następujące książki: (wyliczyć je szczegółowo z podaniem autora, tytułu, miejsca i roku wydania, jakoteż ceny)";
   f) „Przenieść referenta p. K. z Wydziału Ekonomiki Rolniczej Sekcji II, do Wydziału Reform Agrarnych Sekcji II z pozostawieniem mu dotychczasowych poborów i polecić mu opracowanie . . . .";
   g) „Przyjąć na próbną służbę w Ministerstwie Rolnictwa i Dóbr Państwowych p. Michała Krzewińskiego z uposażeniem miesięcznem, składającem się z 375 marek pensji zasadniczej i 325 marek dodatku ekonom. wojennego, czyli ogółem 700 marek, wyraźnie siedemset marek—płatnem począwszy od dnia 4 kwietnia 1919 r. i polecić mu pełnienie obowiązków pomocnika referenta Wydziału Majątków Sekcji III".
6) Tytuł „Uzasadnienie" i pod nim treściwe uzasadnienie wniosku;
7) Podpis wnioskodawcy w końcu uzasadnienia, a pod nim podpisy

przełożonych (naczelnika wydziału i względnie szefa sekcji). Jeśli naczelnik lub szef sekcji mają odmienny pogląd, to wyrażają go swym podpisem.

Art. 30. Jeśli w sprawie poruszonej we wniosku pożądaną jest opinja któregokolwiek z pracowników Ministerstwa, należy poniżej uzasadnienia pod podpisami, napisać „do kontrasygnaty p. . . . .“.

Art. 31. Gotowy, podpisany przez szefa sekcji, względnie naczelnika wydziału, wniosek, odsyła się do dziennika, króry go skierowuje do mającego kontrasygnować, a następnie do Podsekretarza Stanu, Ministra lub wprost do szefa sekcji.

Art. 32. Minister, względnie szef sekcji, decyzję swą pisze obok tytułu sprawy, poczem akt zostaje przesłany do szefa sekcji, względnie naczelnika wydziału, który poniżej decyzji, pisze dyspozycję dalszego załatwienia, jak np. „Wydział Prezydjalny—do załatwienia“, „Kancelarja—do wykonania“ i skierowuje do wiadomości tych, którzy o decyzji Ministra winni być powiadomieni, z zaznaczeniem: „Do wiadomości pp. . . . .“.

Art. 33. Wykonanie decyzji Ministra, względnie szefa sekcji, winno być na tym samym akcie stwierdzone, poniżej uzasadnienia, wyjaśnieniem, jak została ona załatwiona i podpisami wykonawców, — poczem akt idzie do akt.

Warszawa, dnia 6 maja 1919 r.

Minister Rolnictwa i Dóbr Państwowych:
w z. *Z. Chmielewski*

INSTRUKCJA

dla Ekspedytury Ministerstwa Rolnictwa i Dóbr Państwowych.

Art. 1. Ekspedytura ma za zadanie przepisanie pism i operatów na czysto, przesłanie pism do podpisu i ich wyekspedjowanie.

Art. 2. Czynnościami ekspedytury zarządza kierownik ekspedytury. Do niego należy:

1) przyjmowanie do przepisania pism, nadesłanych przez regestraturę i operatów, zakwalifikowanych przez Ministra, Podsekretarza Stanu lub szefów sekcji;
2) równomierny rozdział robót pomiędzy pracowników ekspedytury;
3) sprawdzanie dokładności wykonanych robót;
4) sprawdzanie adresów na kopertach;
5) czuwanie nad należytem zapisaniem wysyłanych pism w książce wysyłkowej.

Art. 3. Przed oddaniem do wykonania kierownik winien dokładnie zapoznać się ze wskazówkami co do ekspedycji, podanemi przez referenta,

i ściśle do nich się stosować; w razie wątpliwości winien zasięgnąć wskazówek naczelnika kancelarji.

Art. 4. Telegramy i pisma oznaczone przez Ministra, Podsekretarza Stanu i szefów sekcji jako „zaraz“ powinny być oddane na maszynę bezzwłocznie, przepisane jaknajśpieszniej i niezwłocznie w tym samym dniu ekspedjowane, chociażby to powodowało pracę w godzinach pozabiurowych. Pisma oznaczone jako „pilne“ winny być przepisane z taką szybkością, by najdalej w ciągu 24 godzin po wejściu do ekspedytury były wyekspedjowane. Inne pisma są sporządzane w porządku, w jakim nadchodziły do ekspedytury.

Art. 5. Operaty są przepisywane z reguły w porządku, w jakim nadchodziły do ekspedytury. Poza porządkiem winny być przepisywane tylko te operaty, które Minister, Podsekretarz Stanu lub jeden z szefów sekcji oznaczyli jako „pilne“.

Art. 6. Kierownik ekspedytury i przepisujący są odpowiedzialni za dokładność przepisania; w razie wątpliwości co do tekstu kierownik winien skomunikować się z odpowiednim referentem lub naczelnikiem wydziału.

Art. 7. Przy przepisywaniu należy przestrzegać jaknajwiększej oszczędności papieru. Pisma krotkie należy przepisywać na kartkach in quarto. Normalne marginesy wynoszą 3 cm., na stronie nieparzystej z lewej strony, na parzystej z prawej strony. Adres powinien być wypisany w górze pierwszej stronicy z prawej strony. Intytulację „w sprawie . . . .“ wypisuje się pod numerem bez interlinji.

Art. 8. Przepisujący, po dokonaniu roboty, stwierdza to na bruljonie, kładąc w odpowiedniem miejscu pieczątki podpis i datę.

Art. 9. Kierownik ekspedytury lub jego zastępca sprawdza dokładność przepisania, kładąc podpis w odpowiedniem miejscu i datę na bruljonie i swe sygnum w lewym dolnym rogu czystopisu.

Art. 10. Pisma przepisane, oznaczone jako „zaraz“, lub „pilne“, przesyła się w czerwonej teczce do podpisu, inne w teczkach zwykłych.

Art. 11. Pisma, których podpisanie zastrzegł sobie Minister przez postawienie dwóch krzyżyków czerwonych na piśmie wchodzącym, wraz ze wszystkiemi załącznikami i bruljonami, przesyła się do podpisu Ministrowi; pisma, oznaczone przez Podsekretarza Stanu jednym krzyżykiem czerwonym, przesyła się do podpisu Podsekretarzowi Stanu; pisma, oznaczone jednym krzyżykiem niebieskim, przesyła się do podpisu szefom sekcji; pozostałe pisma przesyła się do podpisu odpowiednim naczelnikom wydziałów.

Art. 12. Gdy czystopis został podpisany, ekspedytura odsyła bruljon i należące doń akta do dziennika, a czystopis wraz ze wszystkiemi należącemi doń załącznikami, po dokładnem ich sprawdzeniu, wkłada do właściwej koperty, na co zwraca baczną uwagę, i ekspedjuje.

Art. 13. Ekspedycja, przeznaczona dla władz i osób miejscowych, jest doręczana przez gońców za pokwitowaniem w książce wysyłkowej na ten cel przeznaczonej. Wszystkie inne ekspedycje przesyła się pocztą z opatrzeniem pieczątką i stemplem na ten cel przeznaczonym; pisma polecone przesyła się za pokwitowaniem Urzędu Pocztowego, inne pisma od-

daje się specjalnie do tego przeznaczonemu gońcowi do oddania na pocztę.

Art. 14. Ekspedytura winna prowadzić z całą dokładnością skorowidz adresowy instytucji i osób, z któremi Ministerstwo koresponduje.

Art. 15. Kierownik ekspedycji winien być dokładnie obznajmiony ze wszystkimi przepisami, dotyczącemi przesyłek pocztowych, kolejowych i telegraficznych i czuwać nad tym, ażeby przesyłki, wychodzące z Ministerstwa, odpowiadały przepisom.

Art. 16. Ekspedycja listów odbywa się trzy razy dziennie między 9-ą a 10-ą, 12 a 1-ą i 3 a 4-ą.

Warszawa, dnia 9 maja 1919 r.

Minister Rolnictwa i Dóbr Państwowych
w z. *Z. Chmielewski.*

INSTRUKCJA

dla Intendentury Ministerstwa Rolnictwa i Dóbr Państwowych.

Art. 1. Do Intendentury, prowadzonej pod kierunkiem naczelnika kancelarji, należy piecza nad lokalem i inwentarzem jakoteż i zaopatrzenie biur Ministerstwa we wszelkie przybory kancelaryjne.

Art. 2. Piecza nad lokalem Ministerstwa polega na:
a) nadzorowaniu woźnych, by utrzymywali wzorową czystość we wszystkich pomieszczeniach;
b) czuwaniu nad należytem przewietrzaniem, oświetlaniem i opalaniem pomieszczeń;
c) ustanawianiu dyżurów woźnych i przestrzeganiu, by lokale nie pozostawały bez obsługi i nadzoru;
d) zaopatrzeniu pomieszczeń w niezbędne umeblowanie.

Art. 3. Intendent lub jego zastępca jest obowiązany przybyć na pół godziny przed rozpoczęciem godzin biurowych i sprawdzić, czy wszystkie pomieszczenia biurowe zostały doprowadzone do wzorowego porządku i czystości.

Art. 4. W czasie sprzątania lokale powinny być najdokładniej przewietrzone.

Art. 5. W okresie zimowym w pomieszczeniach powinna być utrzymana temperatura 13—14° R.

Art. 6. W oświetleniu lokali Ministerstwa winna być zachowana najdalej idąca oszczędność.

Art. 7. W godzinach biurowych znajduje się na stanowiskach pełny komplet woźnych; w ciągu godziny przed rozpoczęciem godzin biurowych

i po skończeniu sprzątania do godziny 8-ej wieczorem dyżurują po 1 woźnym lub gońcu na każdem piętrze, względnie w lokalu stanowiącym odrębną całość.

Art. 8. W każdym pokoju winien być wywieszony w widocznem miejscu spis ruchomości, znajdujących się w nim, niezwłocznie uzupełniany w razie jakichkolwiek zmian. W spisie tym obok każdego przedmiotu jest podany № inwentarza (Art. 14).

Art. 9. Wszelkie żądania uzupełnienia ruchomości w danem pomieszczeniu, jeśli mogą być wykonane z posiadanych przez Intendenturę zapasów, winny być podpisane przez szefa sekcji. Wszelkie kupna nowych ruchomości są dokonywane na podstawie zezwolenia Podsekretarza Stanu lub szefa sekcji, któremu to przez Podsekretarza Stanu zostało powierzone.

Art. 10. Zamówienia ruchomości jakoteż przedmiotów kancelaryjnych i gospodarczych winny być czynione na podstawie przeprowadzonej konkurencji dostawców, którą rozstrzyga Podsekretarz Stanu lub upoważniony przez niego szef sekcji.

Wyjątek od tej zasady mogą stanowić jedynie kupno dorywcze i zamówienia drobne.

Art. 11. Wszelkie zamówienia u dostawców są czynione przez intendenturę na podstawie zapotrzebowań, które wraz z kopjami powinny być wypełniane w księdze ustalonego wzoru według rubryk. Jeśli zapotrzebowanie następuje na skutek uprzedniej umowy; należy obok numeru zapotrzebowania powołać się na datę i numer umowy. Zapotrzebowanie jak również kopja zapotrzebowania winny być podpisane przez Ministra lub Podsekretarza Stanu albo szefa sekcji. Wyjątek stanowią zapotrzebowania drobne do wysokości 100 mk. przedmiotów gospodarczych i kancelaryjnych, które to zapotrzebowania podpisuje naczelnik kancelarji. Jeden egzemplarz (prawy) zapotrzebowania odsyła się do dostawcy, drugi (kopja) pozostaje w Intendenturze.

Art. 12. Przy odbiorze zamówionego przedmiotu należy żądać karty dostawy w 2-ch egzemplarzach i sprawdzić według kopji zapotrzebowania liczbę i jakość dostarczonych przedmiotów: jedną kartę dostawy kwituje się i zwraca dostawcy, drugą cyfruje i dołącza do kopji zapotrzebowania.

W razie braku jakiegoś przedmiotu lub w razie zwrotu, należy wykreślić odnośną pozycję z odpowiednią uwaga na obu kartach dostawy.

Art. 13. Rachunki za dostarczone przedmioty winny być szczegółowo sprawdzone, a mianowicie co do tego, czy ceny odpowiadają umówionym, względnie rynkowym i czy należność obliczoną została dokładnie.

Do rachunku dołącza się zapotrzebowanie i kartę dostawy, a na rachunku potwierdza się wciągnięcie do inwentarza przez wpisanie wewnątrz pieczątki odpowiedniego numeru, pod którym wciągnięto do księgi inwentarzowej, i przez położenie podpisu urzędnika Intendentury.

Intendentura zwraca baczną uwagę, by rachunki były ostemplowane zgodnie z istniejącemi przepisami.

Sprawdzone rachunki przesyła się do rachuby dla ponownego sprawdzenia.

Art. 14. Intendentura prowadzi następujące książki:

a) Inwentarz ruchomości,

b) Kontrolę ruchomości, znajdujących się w poszczególnych lokalach,

c) Kontrole przychodu i rozchodu materjałów piśmiennych i druków i

d) Księgę zapotrzebowań.

Art 15. Księga inwentarzowa powinna być w ten sposób prowadzona, by na podstawie rachunku każdy przybywający przedmiot był do niej wciągnięty wraz z ceną zakupna i by obok była zawsze podana notatka, uczyniona zwykłym ołówkiem, wyjaśniająca, w jakim lokalu przedmiot się znajduje.

Dla utrzymania należytej kontroli każdy nowonabyty przedmiot winien być zaopatrzony w trwały numer, zgodny z numerem zapisu w księdze inwentarzowej.

Art. 16. Kontrola ruchomości, znajdujących się w poszczególnych lokalach, jest prowadzona w całkowitej zgodności ze spisami ruchomości (patrz Art. 8).

Art. 17. Księga materjałów piśmiennych i druków jest w ten sposób prowadzona, że każdy rodzaj przedmiotu posiada oddzielny dział, w którym zapisuje się każdy przychód i każdy rozchód. Materjały piśmienne wydaje Intendentura codziennie w ustalonych godzinach i jedynie na podstawie piśmiennego zapotrzebowania.

Art. 18. Księga zapotrzebowań powinna być prowadzona z uwzględnieniem wskazówek podanych w punkcie 10-ym.

Warszawa, dn. 9 maja 1919 r.

Minister Rolnictwa i Dóbr Państwowych
w z. *Z. Chmielewski*

Tłoczono w Drukarni Państwowej
z polecenia Ministra Rolnictwa i Dóbr Państwowych. № 5381